MULTICULTURALISM
Respect Equality Diversity

canada

Program Guidelines

Fourth edition - May 2001

Canadian Heritage / Patrimoine canadien
Multiculturalism / Multiculturalisme

Canada

Foreword

In 1971, the federal government recognized multiculturalism as a fundamental characteristic of Canadian society through the adoption of a formal multiculturalism policy. The policy encourages a vision of Canada based on the values of equality and mutual respect with regard to race, national or ethnic origin, colour and religion. In 1988, the multiculturalism policy became law when Parliament passed the *Canadian Multiculturalism Act.*

By fostering the multiculturalism policy goals of identity, civic participation and social justice the Government encourages participation by all citizens in building and shaping a cohesive and inclusive Canadian society.

The policy directs all federal departments and agencies to promote these goals in their respective policies and practices. The mandate, role and responsibilities of the Department of Canadian Heritage include working with Canadians to strengthen their shared sense of identity while respecting the diversity of the land and people. The **Department's Multiculturalism Program** is a fundamental component in carrying out this mandate.

This **applicant's guide** has been prepared to assist applicants seeking project funding from the Multiculturalism Program. Please read it thoroughly for information on:

- Program requirements;
- how to complete the application form; and,
- how to develop your project proposal in line with Program requirements

Thorough and complete information as identified by these *Guidelines* is essential in order for your application to be assessed and considered for funding by the Multiculturalism Program.

After reading this guide, *contact a Program Officer to discuss the development of your project proposal.* Addresses and telephone numbers of Department of Canadian Heritage offices are provided at the end of this guide.

We've been listening! We've made changes based on comments and recommendations about experience with the Funding Application and Guidelines released in April, 1997.

Revised: Fourth edition; may 2001

The Department of Canadian Heritage reserves the right to amend and interpret the Program and practices described below.

Table of Contents

The Multiculturalism Program 1

Program Grants and Contributions 2
- Who Can Apply 2
- When to Apply 3
- What is NOT Funded 3

The Assessment Process 4
- What is the Assessment Process? 4
- General Assessment Criteria 5
- Additional Assessment Guidelines - Types of Activities 5
  - 1) Guidelines for Community Action Projects 6
  - 2) Guidelines for Institutional Development Projects 6
  - 3) Guidelines for Public Education Projects 7
  - 4) Guidelines for Research Projects 7

Making an Application 8

The Application Form 9
- Page One - Part A: Applicant Information 9
  - Organization 9
  - Individual 10
  - All Applicants 10
- Page One - Part B: Project Summary Information 11
- Page One - Part C: Affirmation 12

Preparing a Project Proposal 13
- Page Two - Section 1: Project Proposal 13
- Page Two - Section 2: Action Plan 14
- Page Two - Section 3: Project Budget 15
- Page Two - Section 4: Applicant Profile (as applicable) 16
  - For an organization: 16
  - For an individual: 16
- Page Two - Appendix: Supporting Material 16

Contacting a Program Officer 18
- Multiculturalism Program Offices across Canada 18

Glossary 21

Sample of a Funding Application Form 23

102-03780/

The Multiculturalism Program

The Multiculturalism Program of the Department of Canadian Heritage is one important means by which the government pursues the goals of the multiculturalism policy.

This program focuses on initiatives to achieve the following Program objectives:

1. To assist in the development of strategies that facilitate the full and active participation of ethnic, racial, religious and cultural communities in Canadian society.
2. To facilitate collective community initiatives and responses to ethnic, racial, religious and cultural conflict and hate motivated activities.
3. To improve the ability of public institutions to respond to ethnic, racial, religious and cultural diversity by assisting in the identification and removal of barriers to equitable access and by supporting the involvement of diverse communities in public decision making processes.
4. To encourage and assist in the development of inclusive policies, programs and practices within Federal Departments and Agencies in order that they may meet their obligations under the *Canadian Multiculturalism Act*.
5. To increase public awareness, understanding and informed public dialogue about multiculturalism, racism and cultural diversity in Canada.

Program Grants and Contributions

Under the Multiculturalism Program, the Government of Canada provides funding assistance, in the form of grants and contributions, for projects that:

- address at least one *Program objective* as listed above;
- emphasize *social development*; and,
- *highlight community initiative, partnership and self-help.*

Project proposals are assessed and recommended by Department of Canadian Heritage staff for approval by the Secretary of State (Multiculturalism)(Status of Women) using the terms and conditions for project funding.

As described in *The Assessment Process* these include:

- meeting the general assessment criteria; and,
- addressing the additional assessment guidelines.

In addition, funding preference is given to projects that address priorities of the Multiculturalism Program. The Secretary of State (Multiculturalism)(Status of Women) and the Department of Canadian Heritage set priorities to focus on community needs and/or emerging issues. Applicants should consult their Program Officer about current priorities.

Who Can Apply

The Program accepts funding applications from not-for-profit or community-based organizations (including *ad hoc* committees; multicultural and ethnocultural organizations, associations or centres; non-governmental organizations; coalitions; umbrella organizations). In addition, public institutions, private enterprises (for specific, limited purposes), and individual Canadian citizens and landed immigrants may apply.

Funding will **not** be provided to federal or provincial departments and agencies, or foreign institutions and organizations nor to individuals who are not landed immigrants, permanent residents or Canadian citizens.

When to Apply

The Multiculturalism Program operates on a fiscal year basis commencing on 1 April of each year. Applications can be submitted throughout the fiscal year. There are no routine, pre-set deadlines; the Program, however, will, from time to time, initiate "strategic calls" for proposals.

Funding is not provided following start up of a project. Please allow sufficient time, in advance of the proposed start date of your project, to:

- develop your proposal;
- complete the application form; and,
- allow for assessment of your proposal.

Assessment time lines will vary according to the nature and content of a proposal; anticipate a minimum of six weeks to consider and to process approval of an application following receipt of a final project proposal. Program Officers are in a position to provide an indication of the time that may be required.

Please note: *Projects cannot be assessed until all information required under Program guidelines is complete.*

What is NOT Funded

The Program provides financial assistance for a wide array of projects involving a range of activities. It **does not,** however, fund:

- activities that have already been undertaken or completed before an application is made;
- regular annual general, executive or board meetings of an organization or association;
- festivals, camps, religious activities, celebrations of foreign national days;
- ongoing production of regular newsletters, newspapers, magazines, journals, and radio and television broadcasts;
- activities that take place outside of Canada;
- profit-making activities for commercial gain;
- provision of direct one-to-one services, e.g. individual counselling services; and,
- certain budget items: salaries and honoraria for principal officers of an applying organization; capital costs or expenditures; expenses incurred abroad or related to activities outside Canada; and international travel.

The Assessment Process

What is the Assessment Process?

Funding is awarded following an assessment and recommendation process. In this process, Program Officers:

1. confirm that the applicant and activity are eligible for funding under the program;
2. assure that the required information to make an assessment *is complete and has been included in the application and project proposal*, for example:
   - linkages to Program objectives are clearly defined;
   - clear project objectives, and expected outcomes are identified;
   - detailed project plan, project budget and rationale for Program funding have been supplied;
   - clear evidence that the applicant possesses the necessary capacity, expertise and skills to undertake and successfully complete the proposed project is provided; and,
   - a plan to assess the impact of the project and evaluate its results is included;
3. assess the application using the general assessment criteria and guidelines discussed below (see both *General Assessment Criteria* AND *Additional Assessment Guidelines – Types of Activities*). Applicants should use this information in developing their project proposal.

Funding preference will be given to projects that address strategic priorities relating to Program objectives. Please consult your Program Officer about current Program priorities.

In assessing a proposal, outside assistance may be provided by experts, analysts or other knowledgeable persons who can comment on the merits of a project.

Program staff can only make recommendations on possible funding. Approval of all grants and contributions awarded by the Program is given by the Secretary of State (Multiculturalism) (Status of Women)

General Assessment Criteria

All proposals must meet these general criteria:

- Does the project identify clear objectives and expected outcomes?
- Does the project include a plan to assess the impact of the project and measure its results?
- Does the project provide a detailed budget including:
  - an explanation of the need for Multiculturalism funding;
  - a description of how funding will be used; and,
  - a listing of financial and other resources from different sources (government, community, private sector, individual patrons and the activity itself) which will support the project?
- Does the project involve those individuals, or groups, most affected by the activity throughout key phases of the project - development, planning, implementation and evaluation?
- Does the project demonstrate involvement and assistance of key stakeholders (other organizations, institutions, communities and individuals) who are involved in the issue and who can have an impact on the outcome of the project?
- Does the project include a plan to distribute and share, as widely as possible, the information, knowledge and/or experience that has been gained?

In addition to meeting this general criteria, a project is assessed on how well it addresses the additional assessment guidelines for specific types of activities (see below). These guidelines reflect principles of social development, i.e. the value of active citizenship and community initiative and, the importance of analyzing the links between local and wider social issues.

Additional Assessment Guidelines – Types of Activities

In achieving the Program objectives, the Department of Canadian Heritage will form productive partnerships to develop and carry out projects targeted at improving Canadian society.

Such projects encompass a range of activities which can be generally grouped into four basic types:

1. community action;
2. institutional development;
3. public education; and/or,
4. research.

To help judge how well a proposed project can carry out such activity(ies), the Program has developed a series of guidelines that will help Program Officers carry out such an assessment.

Your project proposal must specify the *type of activity* based on the four types identified above. Projects may fall within more than one type of activity. Before beginning your proposal, discuss how best to identify the activity with a Program Officer.

Based on the type of activity(ies) identified, a project proposal that meets the general assessment criteria is further assessed using the appropriate guidelines. These guidelines are provided below to help applicants develop their project proposals.

Please note: it is anticipated that all proposed projects can be classified using the four activity types. Any project that falls outside this classification will be assessed using standards or considerations similar to those identified in the guidelines associated with the four activity types.

1) Guidelines for Community Action Projects

Community action projects support the efforts of people to define issues facing their communities and to develop strategies and solutions that are most appropriate to their circumstances. The hallmarks of action - community capacity, community initiative and empowerment, and community self-help and mutual help - are fundamental to the active practice of civic participation.

A community action project should:

- Contribute to the practice of active citizenship.
- Demonstrate the active involvement of those most affected by the issue addressed and build upon the strengths and resources of the community.
- Be sensitive to and reflect cultural differences.
- Enlist the support of as broad a range of relevant organizations and institutions as possible.
- Build upon the knowledge and experience gained through similar or related work done by others.
- Accommodate diverse points of view from within communities.
- Develop greater understanding and build opportunities for continuing cooperation with those stakeholders who have contributed to the project.

Because participatory or action research projects are fundamentally focussed on developing community action, such research projects will be primarily evaluated against the assessment guidelines for community action.

2) Guidelines for Institutional Development Projects

Institutional development projects, which may be initiated by either community organizations or institutions, are designed to ensure that public institutions become more responsive to and reflective of the diverse population which they serve.

An institutional development project should:

- Be guided by the needs and concerns identified by the communities most affected.
- Build upon the knowledge and experience gained through similar or related work done by others.
- Be based on a solid understanding of the corporate/organizational culture and traditions of the institution.
- Engage the institution in a process of reflection and assessment of internal systems, policies, practices and programs.
- Enjoy the commitment and support of senior managers, including the most senior officer of the institution.
- Ensure that the institution is able to integrate the project into its overall corporate framework.

- Work towards change which will be sustained by the independent commitment, efforts and resources of the institution.
- Help the institution assume a more prominent role or leadership in participation issues.

3) Guidelines for Public Education Projects

Public education projects are those which seek to improve public understanding of multiculturalism and racism and contribute to informed public dialogue and action on issues related to ethnic and racial diversity in Canada, and other broad social issues affecting their communities.

A public education project should:

- Ensure clear and consistent communications on intentions and actions.
- Define target audiences and messages clearly.
- Give careful consideration to interests, concerns and the current level of knowledge of the intended target audience.
- Build upon information gathered through research and the experience gained from other public education activities.
- Support the inclusion of ethnic and racial minorities in the arena of public debate.
- Demonstrate respect for differing views and opinions and dissent.

4) Guidelines for Research Projects

Research projects funded by the Multiculturalism Program engage in the systematic investigation and study of data and information in order to increase knowledge and understanding of issues related to ethnic and racial diversity in Canada. Research projects in community action will be assessed and recommended using the Guidelines for Community Action Project (please see the guidelines above).

A process of peer review in accordance with established scholarly standards will be used to assess research proposals.

A research project should:

- Respond to needs identified through the work of the Multiculturalism Program in the areas of community action, institutional development, public education and research.
- Be part of or contribute to a broader body of work and advance the research in that area of study.
- Include a review of existing related research in order to set the work within a wider context of study.
- Involve and draw upon the advice of members of communities which are studied or affected by the research.
- Adhere to generally accepted ethical standards which have been established for research.
- Benefit from the collaboration and advice of other researchers, academics and experts.
- Include a plan for the strategic dissemination of research results to decision-makers, the community under study and the widest possible range of interested members of the public.

Making an Application

IF your proposed project:

- links to one or more Program objective(s);
- emphasizes social development;
- highlights community initiative, partnership and self-help;
- meets the general assessment criteria and falls within the additional assessment guidelines;

THEN, contact a Program Officer:

- to discuss your project proposal; and,
- to obtain a funding application form.

Any request for funding must:

- be submitted on the funding application form; and,
- include TWO copies of a project proposal in the format described in *Preparing a Project Proposal.* This format will help applicants work with a Program Officer to ensure that all information needed for assessment is included.

The Application Form

The Funding Application Form is a two-page form. Please see the sample form at the end of this applicant's guide.

- complete all three parts of page one providing the information as described below; once this form has been completed, the information provided is legally protected; and,
- use the outline on page two to develop your project proposal providing the information necessary to understand your project and its significance to the Multiculturalism Program. The outline is provided as a guide only.

Please remember that you are encouraged to contact the Department of Canadian Heritage office nearest you to discuss your proposal prior to submitting an application (address information has been included at the end of this guide).

Page One – Part A: Applicant Information

Here you are asked to provide information about your organization or yourself.

PLEASE COMPLETE AS APPROPRIATE:

- *If applying as an organization,* complete the first sub-section (Organization) PLUS the third sub-section (All Applicants).
- *If applying as an individual,* complete the second sub-section (Individual) PLUS the third sub-section (All Applicants).

ORGANIZATION:

Name:

- please enter the full, unabbreviated name. If the organization is incorporated, please use the name shown on the Certificate of Incorporation.

Previous name of organization:

- if, in the past five years, the organization operated under a different name, please indicate the full, unabbreviated name.
- if no other name has been used, please indicate "not applicable" (N/A).

What is the scope of your organization's activities?

Please identify one of the following which most clearly characterizes your organization:

- local - *a community or neighbourhood within a city or town*
- municipal - *a city or town*
- provincial/territorial - *one province/territory*
- regional - *two or more provinces*
- national - *across Canada*
- international - *in two or more countries*

What is your legal status?

- is the organization legally incorporated of in the process of being incorporated?
- if yes, please indicate if incorporation is under federal, provincial or territorial legislation and provide the Corporate Registration Number.
- if in process, please provide the date of the application.

Are you registered with Revenue Canada as a Charitable Organization?

- is the organization a registered charity or are in process of being registered?
- if yes, please provide your Charitable Registration number.
- if in process, please provide the date of the application.

Contact Person's Name:

- please provide the contact person's name in full, i.e. the staff member responsible for the application and proposed project - first name, middle initial (if any) followed by family name.

Form of Address for the Contact Person:

- please indicate how the person prefers to be addressed (Mr., Mrs., Miss, Ms.). If other (for example: Dr., Reverend, Rabbi, Imam, Chief) please indicate.

Title of the Contact Person: (if applicable)

- please indicate the position title of the contact person; i.e. what official role do they have in the applying organization.

Telephone Numbers (Office and Residence):

- please provide the area code and telephone numbers where the contact person can be reached day or night (office and residence).

Fax Number: (if available)

- please provide the area code and fax number where the contact person can be reached.

E-mail address: (if available)

- please provide a complete e-mail address where the contact person can be reached.

INDIVIDUAL

Individual's Name:

- please enter your name in full - first name, middle initial (if any) followed by family name.

Form of Address:

- please indicate how you prefer to be addressed (Mr., Mrs., Miss, Ms.). If other (for example: Dr., Reverend, Rabbi, Imam, Chief) please indicate.

Status:

- please indicate whether you are a Canadian citizen or permanent resident/landed immigrant.

ALL APPLICANTS

Street Address:

- please indicate the street address of the applicant, including the postal code.

In the case of an organization, this should be the street address of the organization and NOT that of the contact person.

Mailing Address: (if different from the street address)

- please indicate the full mailing address of the applicant, including the postal code.

  In the case of an organization, this should be the mailing address of the organization and NOT that of the contact person.

Telephone Number:

- please provide the area code and telephone number for the applicant.

  In the case of an organization, this should be the telephone number of the organization and NOT that of the contact person.

Fax Number: (if available)

- please provide the area code and fax number for the applicant.

  In the case of an organization, this should be the fax number of the organization and NOT that of the contact person.

E-mail address: (if available)

- please provide a complete e-mail address for the applicant.

  In the case of an organization, this should be the e-mail address of the organization and NOT that of the contact person.

Web Site: (if available)

- please provide a complete address of the applicant's world wide web site.

  In the case of an organization, this should be the web site of the organization and NOT that of the contact person.

Language of Communications:

- please indicate whether you prefer communication in English or French.

You may have made previous applications to the Program that were funded:

- please indicate if you have received funding in the past.
- if yes, please provide the recipient's name and the year of funding for your most recent grant or contribution.

Page One – Part B: Project Summary Information

Here you are asked to provide a summary of the information that is more fully developed in your project proposal.

What is the main type of activity that describes your project?

- please identify the main activity type that describes your project: community action, institutional development, public education and/or research. Please refer to *Additional Assessment Guidelines – Types of Activities* above.

What is the title of your project?

- please provide the title you have given to this project.

Describe your project. What is its purpose?

- please provide a summary paragraph which briefly describes your project, outlines its purpose and identifies which program objective(s) it meets.

Please note: This information may be made public as the official summary of your proposed activities.

What are the proposed project start and end dates?

- please provide the proposed start and end dates for the project as outlined in your project plan.

What is the total project cost and the amount you are requesting from the Multiculturalism Program?

- please provide the total dollar amount of project expenditures.
- please provide the total level of funding requested from the Multiculturalism Program.
- these figures are developed and identified in your project budget (see *Page Two – Section 3 – Project Budget*).

Have you also applied to other federal departments or agencies?

- for this project, please indicate if you have made a funding request to any other federal government department or agency.
- if yes, please provide the name(s) of the department(s) or agency(ies).

Page One – Part C: Affirmation

Please read this section and discuss it with a Program Officer.

Recipients of funding are required to fulfil a number of responsibilities in recognition of financial support provided by the Multiculturalism Program. With regard to the project the applicant agrees:

- that once funding is provided, no substantial change in project activity shall be made without consultation with and the consent of the Department of Canadian Heritage;
- to acknowledge the support given by the Government of Canada as appropriate and consistent with the manner of acknowledgment and promotion identified in the project proposal; this acknowledgment will recognize the contribution made in the name of the Multiculturalism Program, Department of Canadian Heritage;
- to complete and provide to the Department of Canadian Heritage an activity and/or evaluation report within two months of completion of the project; and,
- to provide to the Department of Canadian Heritage copies of any materials developed by the project.

Signing Authority

Name and title:

- please provide the name of the individual who will sign the application.
- in the case of an organization, this individual must be a signing authority, i.e. the name of the person accountable for any funding received as a result of this application (this is usually the president or member of the executive committee).
- in the case of an organization, provide the position title held by the signing authority, e.g. president, secretary-treasurer.
- the person identified must sign and date the application.

Preparing a Project Proposal

The project proposal should be concise but should include all information needed to make an assessment and recommendation as discussed in this guide. Proposals usually do not exceed 10 pages excluding attachments and/or appendices.

The following instructions have been developed to assist you in this process.

Please provide the information according to the format identified below. The format represents a logical progression in project development:

- identifying a need
- specifying project objectives
- developing a work plan which defines how resources will be used
- outlining a budget
- carrying out the activity(ies)
- describing an evaluation plan for measuring how well the project met its objectives.

Please note that you are requested to submit two copies of the project proposal.

The outline for the project proposal includes content guidelines to assist applicants in developing and organizing the information. You should prepare your project proposal only after you have read the *Program Guidelines* and consulted with a Program Officer.

You might wish to include both a title page and table of contents for ease of reference and review. The proposal should include the following material.

Please note: not all information identified under each section will apply to every project; this outline is provided for guidance as you develop your proposal. If you have any questions, please ask your Program Officer.

Page Two – Section 1: Project Proposal

Here you should provide information that describes your project in terms of the need it addresses, the activity(ies) planned, its end result and its relationship to the Multiculturalism Program. The rationale for the project must demonstrate how it will fulfill a need and contribute to the priorities of the Multiculturalism Program.

You should demonstrate clearly the relationship between your proposed project and Program objectives. As well, identify the type of activity(ies) undertaken, i.e. community action, institutional development, public education and/or research (see *Additional Assessment Guidelines – Types of Activity*).

Please describe your project in sufficient detail to allow for assessment using the general assessment criteria and additional assessment guidelines (see *The Assessment Process*). The information must be complete and must identify:

- what need(s) will be addressed by the project;
- what goals and objectives you have set for this project; remember that these goals and objectives are important in developing how you will judge whether your project was successful;
- who will benefit from this project; and,
- what you anticipate will be the outcome of undertaking this project. Please identify solid results so that the project plan includes outcomes against which success can be measured.

Also indicate how you intend to recognize the financial assistance provided by the Multiculturalism Program of the Department of Canadian Heritage.

Page Two – Section 2: Action Plan

Here you should provide information setting out the project work plan. This description details the range and complexity of activities to be undertaken, the target audience(s), a timetable and comprehensive plan of action indicating clearly those items for which assistance is requested.

The plan should describe how you propose to carry out the project and evaluate its success in achieving stated objectives. The plan should clearly define how you propose to allocate and use resources during this project.

Describe how the activity will be carried out including, as appropriate, the timetable with key dates, the number of staff and members involved and the number of resource persons to be used - who they are and why they were chosen.

Please identify how the past experience of the individuals or organizations involved in delivering the project will help achieve project objectives during the proposed time period. Please document (letters of support or references from individuals and/or organizations in a position to evaluate the project's potential, personal résumés) any of the cited experience and include supporting materials in an appendix attached to the proposal.

The project plan should also include a description of how any federal contribution will be recognized, and any follow-up activity which helps share knowledge and experience gained through the project.

Please note that the work plan will relate directly to the project budget. Normally, the work plan will not contain anything that is not shown in the budget.

Page Two – Section 3: Project Budget

Here you should provide all financial information related to the project. Every project proposal needs a detailed budget. The budget provides an item-by-item breakdown identifying all costs attached to items such as materials, rental, publicity, administration, personnel costs, accommodation, travel, evaluation, etc. and a listing of financial contributions requested and/or received from other sources.

Everything that appears in the budget should relate to an element of the work plan and this relationship should be easily identified. Please ensure that the budget includes anticipated revenues and expenditures for the total project.

Please discuss budget development with your Program Officer. Without a full budget explanation, an application is considered incomplete.

Please provide detailed activity information for each budget item (e.g. salaries, facilities, materials, travel, publicity, other). For each activity:

- identify the cost and the amount of financial support you are requesting from the Multiculturalism Program; and,
- specify how you arrived at the estimated cost of each item.

Columns will be totaled and the total of all columns will be used to develop a total project expenditure or cost budget.

An example of a proposed project expenditure or cost budget is provided here (remember to include an explanation of how you calculated the cost for each budget item):

Budget Item	Budgeted Cost ($)	Amount Requested ($)
Travel:		
- 1 trip to X @ $0.00	$00.00	$00.00
- 2 trips to Y @ $0.00	$00.00	$00.00
Publicity:		
- poster printing @ $0.00 per thousand	$00.00	$00.00
- poster distribution @ $0.00 per hour	$00.00	$00.00
Salaries:		
- 2 staff members @ $0.00 per month for the duration of the project	$00.00	$00.00
Facilities:		
- rental on storefront @ $0.00 per month for the duration of the project	$00.00	$00.00
- maintenance and operations @ $.00 per month for the duration of the project	$00.00	$00.00
Materials:		
- box of printed stationery @ $.00 per box	$00.00	$00.00
- printing @$.00 per thousand	$00.00	$00.00
Other (specify):	$00.00	$00.00
TOTAL:	**$000.00**	**$00.00**

The applicant must demonstrate why existing resources cannot meet the needs of the project. Therefore, please provide a list of all sources from which financial assistance has been sought, with an indication of their response; i.e., financial contributions from other government sources, the private sector and/or individual donor. This listing should also identify the amount of money raised by the activity and the value of contributions in kind including the approximate number and value of volunteer hours devoted to this project.

Page Two – Section 4: Applicant Profile (as applicable)

Here you should provide all information pertaining to your organization or to you as an individual applicant that is significant to the assessment of your project proposal. There must be clear evidence that the personnel involved in the development and implementation of the project possess the necessary skills and expertise to ensure successful completion.

For an organization:

If the applicant is an organization, provide information on how your organization functions. Please provide:

- a description of your mandate and objectives;
- evidence of successful operations as set out in the mandate and objectives;
- a description of membership;
- a list of members of your Board of Directors; and,
- a description of your recent activities and any historical information that would help in understanding your policies and practices.

There are important additional criteria for determining the eligibility of organizations, e.g. support of and reflecting the community served, operating in accordance with democratic principles, and ongoing interest in issues related to multiculturalism.

Please document any information on membership and community support of your organization and its activities. These documents should be appended to this proposal.

For an individual:

If the applicant is an individual, provide information about how your knowledge and experience allows you to carry out this project. You are required to provide three references who can attest to your knowledge and experience.

In addition, if you are currently a student please identify yourself as such, including information on your current enrollment and program.

Attach a copy of your personal resume and any supporting documentation as an appendix to the proposal.

Page Two – Appendix: Supporting Material

Here you should attach any supporting material referenced in the body of the proposal.

Please ensure that this supporting material is appropriately referenced in the body of the proposal so as to allow for easy and quick identification.

The supporting material you should include will be determined by the assessment guidelines relating to activities identified in your proposal.

Assure that the supporting material required to substantiate your request for funding is included with the completed application. The evaluation of your proposal is based on the information provided by you and you should ensure that it is thorough and complete. Program Officers can help you confirm that all the necessary information has been provided to allow for assessment and recommendation

Contacting a Program Officer

The Multiculturalism Program is part of the Department of Canadian Heritage. A list of Departmental offices, telephone/fax numbers and e-mail addresses is included in this guide. Contact any of these offices and ask for general information or answers to specific questions concerning your project and proposal.

From these locations, Program Officers:

- provide assistance to organizations or individuals wishing to pursue activities in support of the Multiculturalism Program;
- assess proposals and recommend funding; and,
- ensure regular contact and consultation with the applicant and community.

As a general rule, Program Officers at headquarters deal with applications which are more national in scope, with subject matter that is of national significance and involves participants drawn from three or more provinces.

Officers located in offices across Canada deal with applications for projects that are local, provincial or regional in nature. Please keep this in mind when you contact a Program Officer.

Multiculturalism Program Offices across Canada

(Updated Version) November 2000

Canadian Heritage
National Office
15 Eddy Street, 11th floor, Room 140
Hull QC K1A 0M5
Tel: (819) 994-2020
Fax: (819) 953-9228
E-Mail: multi_canada@pch.gc.ca

Canadian Heritage
Regional Office
1045 Main Street, 3rd Floor, Unit 106
Moncton NB E1C 1H1
Tel: (506) 851-7066
Fax: (506) 851-7079

Canadian Heritage
Provincial Office
John Cabot Building
10 Barters Hill
St. John's NF A1C 5X4
Tel: (709) 772-5364
Fax: (709) 772-2940

Canadian Heritage
Provincial Office
BDC Place
119 Kent Street, Room 420
Charlottetown PE C1A 1N3
Tel: (902) 566-7188
Fax: (902) 566-7186

Canadian Heritage
Nova Scotia Office
1869 Upper Water Street
Halifax NS B3J 1S9
Tel: (902) 426-2244
Fax: (902) 426-5428

Quebec Region

Canadian Heritage
Regional Office
200 Rene Levesque Boulevard West
Tower West - 6th Floor
Montréal QC H2Z 1X4
Tel: (514) 283-7267
Fax: (514) 496-1553

Canadian Heritage
Québec Office
3 Passage du Chien d'Or
Case postale 6060
Québec QC G1K 4V7
Tel: (418) 648-5054
Fax: (418) 648-4823

Ontario Region

Canadian Heritage
Regional Office
4900 Yonge Street, P.H. Level
Toronto ON M2N 6A4
Tel: (416) 973-5400
Fax: (416) 954-4515

Canadian Heritage
London Office
457 Richmond Street, Suite 102
London ON N6A 3E3
Tel: (519) 645-5190
Fax: (519) 645-5543

Canadian Heritage
Hamilton Office
150 Main Street West, Suite 425
Hamilton ON L8P 1H8
Tel: (905) 572-2355
Fax: (905) 572-4345

Canadian Heritage
Ottawa Office
350 Albert Street, Room 330
Ottawa ON K1A 1K5
Tel: (613) 996-5977
Fax: (613) 996-9255

Canadian Heritage
Sudbury Office
19 Lisgar Street, Room 306
Sudbury ON P3E 3L4
Tel: (705) 671-4105
Fax: (705) 671-0620

Canadian Heritage
Thunder Bay Office
214 Red River Road, 3rd Floor
Thunder Bay ON P7B 1A6
Tel: (807) 346-2900
Fax: (807) 345-9731

Prairies and Northwest Territories Region

Canadian Heritage
Regional Office
275 Portage Avenue, 2nd Floor
P.O. Box 2160
Winnipeg MB R3C 3R5
Tel: (204) 983-3601
Fax: (204) 983-5365

Canadian Heritage
Saskatchewan District Office
2201 - 100 11th Avenue
Regina SK S4P 0J8
Tel: (306) 780-7287
Fax: (306) 780-6630

Canadian Heritage
Saskatoon Office
101 - 22nd Street East, Office 310
Saskatoon SK S7K 0E1
Tel: (306) 975-4138
Fax: (306) 975-4675

Canadian Heritage
NWT/Nunavut Districts Office
NWT Communications Building
5120 - 49th Street
P.O. Box 460
Yellowknife NT X1A 2N4
Tel: (867) 669-2800
Fax: (867) 669-2809
Toll free: 1-800-661-0585

Western Region

Canadian Heritage
Regional Office
300 West Georgia Street, Room 400
Vancouver BC V6B 6C6
Tel: (604) 666-0176
Fax: (604) 666-3508

Canadian Heritage
Alberta District – Western Region
Canada Place
9700 Jasper Avenue, Room 1630
Edmonton AB T5J 4C3
Tel: (780) 495-3350
Fax: (780) 495-4873

Canadian Heritage
Alberta South Office
220 - 4th Avenue South East, Room 585
Calgary AB T2G 4X3
Tel: (403) 292-5541
Fax: (403) 292-6004

Canadian Heritage
Vancouver Island and North Coast
711 Broughton Street, 2nd floor
Victoria BC V8W 1E2
Tel: (250) 363-3511
Fax: (250) 363-8552

Canadian Heritage
BC Interior and North Office
102 - 1635 Abbott Street
Kelowna BC V1Y 1B2
Tel: (250) 470-4833
Fax: (250) 470-4839

Canadian Heritage
Yukon District Office
205 - 300 Main Street
Whitehorse YK Y1A 2B5
Tel: (867) 667-3910
Fax: (867) 393-6701

Glossary

To help applicants, definitions for some important terms used in this guide have been provided.

Financial

Project funding

Project funding is funding provided for one specific activity, which contributes to the attainment of Department of Canadian Heritage, Multiculturalism Program objectives. A project has a definite beginning and end that is over and above the activities normally carried out by an organization or individual. A project may be presented in phases with each phase given consideration as an individual project.

Other (alphabetical order)

Ad Hoc Committee

A temporary committee set up to do a specific task; that is, not a permanent standing committee.

Coalition

A group of individuals and/or broad-based organizations who have come together for a common purpose.

Community

A group of persons sharing common interest; for example, related to origin, experience, profession, age, geographical area, etc.

Not-for-Profit Organizations

Canadian citizens or permanent residents who have voluntarily associated themselves for non-profit purpose, operating in line with democratic principles at the national, provincial, regional, community or neighbourhood levels (e.g. community-based organizations). Also included are non-governmental organizations that have membership or purpose related to specific occupation or service (e.g. teachers' federations and labour unions).

Public Institutions

Organizations in the public or private sector that exert an important and prevalent influence on the general functioning of society, e.g. media, boards of education, colleges and universities, banks and hospitals.

Racism

Set of implicit or explicit beliefs, presumptions and actions based upon an ideology of inherent superiority of one racial or ethnic group over another and evident within organizational or institutional structures or programs as well as in individual thought and behaviour patterns.

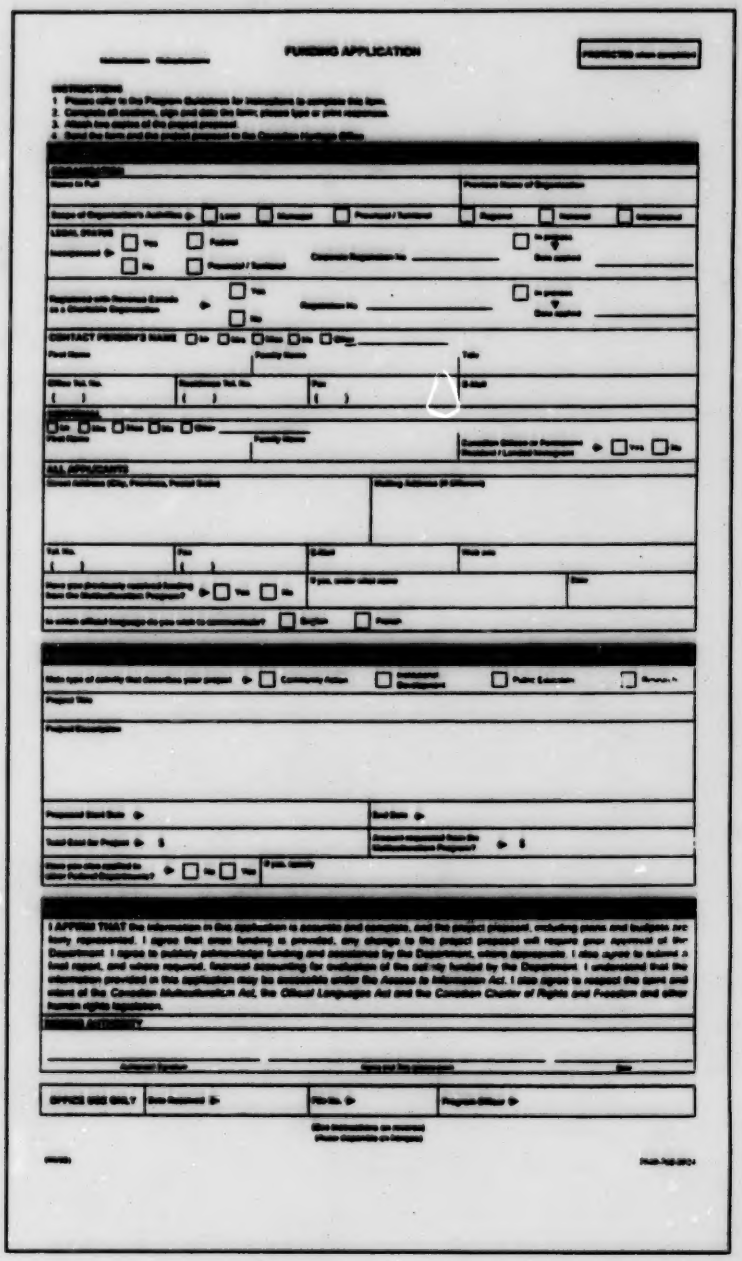
Stakeholders

All parties (individuals, communities, community-based organizations, public and private sector institutions and funding bodies) that have vested interest in an issue.

Umbrella Organization

Federation of organizations or groups which has a broad range of common concerns. It may be incorporated.

Sample of a Funding Application Form



FUNDING APPLICATION

PROTECTED when completed

INSTRUCTIONS

1. Please refer to the Program Guidelines for instructions to complete this form.
2. Complete all sections, sign and date this form, please type or print responses.
3. Attach two copies of the project proposal.
4. Send the form and the project proposal to the Canadian Heritage Office.

ORGANIZATION

Name in Full

Previous Name of Organization

Scope of Organization's Activities ▶ ☐ Local ☐ Municipal ☐ Provincial / Territorial ☐ Regional ☐ National ☐ International

LEGAL STATUS

Incorporated ▶ ☐ Yes ☐ No ☐ Federal ☐ Provincial / Territorial

Corporation Registration No. _____ ☐ In progress ▼ Date Applied _____

Registered with Revenue Canada as a Charitable Organization ▶ ☐ Yes ☐ No

Registration No. _____ ☐ In progress ▼ Date Applied _____

CONTACT PERSON'S NAME ☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss ☐ Ms. ☐ Other _____

First Name | Family Name | Title

Office Tel. No. ( ) | Residence Tel. No. ( ) | Fax ( ) | E-Mail

SIGNATURE

☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Miss ☐ Ms. ☐ Other _____

First Name | Family Name | Canadian Citizen or Permanent Resident / Landed Immigrant ▶ ☐ Yes ☐ No

ALL APPLICANTS

Street Address (City, Province, Postal Code) | Mailing Address (If different)

Tel. No. ( ) | Fax ( ) | E-Mail | Web site

Have you previously received funding from the Multiculturalism Program? ▶ ☐ Yes ☐ No | If yes, under what name | Date

In which official language do you wish to communicate? ☐ English ☐ French

PROJECT

Main type of activity that describes your project ▶ ☐ Community Action ☐ Institutional Development ☐ Public Education ☐ Research

Project Title

Project Description

Proposed Start Date ▶ | End Date ▶

Total Cost for Project ▶ $ | Amount requested from the Multiculturalism Program? ▶ $

Have you also applied to other Federal Departments? ▶ ☐ No ☐ Yes | If Yes, name

I AFFIRM THAT the information in this application is accurate and complete, and the project proposed, including plans and budgets are fairly represented. I agree that once funding is provided, any change to the project proposed will require your approval of the Department. I agree to publicly acknowledge funding and assistance by the Department, where appropriate. I also agree to submit a final report, and where required, financial accounting for evaluation of the activity funded by the Department. I understand that the information provided in this application may be accessible under the *Access to Information Act*. I also agree to respect the spirit and intent of the *Canadian Multiculturalism Act*, the *Official Languages Act* and the *Canadian Charter of Rights and Freedoms* and other human rights legislation.

AUTHORIZED SIGNATURE

Authorized Signature | Name and Title (please print) | Date

OFFICE USE ONLY | Date Received ▶ | File No. ▶ | Program Officer ▶

Other instructions on reverse (Please dispatch on delivery)

PRINT

Multi-Pub 0014

MULTICULTURALISME
Respect Égalité Diversité

canada

Lignes directrices du Programme

Quatrième édition - mai 2001

Patrimoine canadien Canadian Heritage
Multiculturalisme Multiculturalism

Canada

Avant-propos

En 1971, le gouvernement fédéral reconnaissait que le multiculturalisme fait partie des réalités fondamentales de la société canadienne en adoptant une politique officielle en matière de multiculturalisme. Cette politique favorise une vision du Canada fondée sur les deux valeurs étroitement liées que sont l'égalité et le respect mutuel en ce qui a trait à la race, à l'origine nationale ou ethnique, à la couleur et à la religion. En 1988, la politique du multiculturalisme devenait loi lors de la promulgation de la *Loi sur le multiculturalisme canadien* par le Parlement.

En appuyant les objectifs de la politique du multiculturalisme, soit l'identité, la participation civique et la justice sociale, le gouvernement encourage tous les citoyens à faire leur part pour édifier et façonner la société canadienne sous le signe de la cohésion et de l'inclusion.

Cette politique enjoint tous les ministères et organismes fédéraux à promouvoir ces objectifs dans leurs politiques et pratiques respectives. Le ministère du Patrimoine canadien a pour mandat, rôle et responsabilité d'aider les Canadiens à raffermir le sens d'identité qui leur est commun, tout en respectant la diversité du territoire et du peuple canadiens. Dans l'exercice de ce mandat, le Programme du multiculturalisme du Ministère représente un élément fondamental.

Le présent **guide du demandeur** a été préparé à l'intention des personnes qui veulent soumettre une demande de financement pour un projet auprès du Programme du multiculturalisme. Veuillez le lire attentivement pour obtenir des renseignements sur :

- les exigences du Programme;
- la façon de remplir le formulaire de demande;
- l'élaboration de votre proposition de projet, de manière à ce qu'elle se conforme aux exigences du Programme.

Pour que votre demande de financement soit évaluée et prise en considération par le Programme du multiculturalisme, vous devez fournir des données détaillées et complètes, aux présentes lignes directrices.

Après avoir lu ce guide, *communiquer avec un agent de programme pour discuter de l'élaboration de votre proposition de projet.* Les adresses et les numéros de téléphone des bureaux du ministère du Patrimoine canadien se trouvent à la fin de ce guide.

Nous sommes à l'écoute de vos besoins! Nous avons apporté des changements à la lumière des commentaires et des recommandations relatifs à votre expérience de la Demande d'aide financière *et des* Lignes directrices du Programme *publiées en avril 1997.*

Révision : quatrième édition, mai 2001

Le ministère du Patrimoine canadien se réserve le droit de modifier le Programme et les pratiques décrites ci-dessous.

Table des matières

Le Programme du multiculturalisme 1

Subventions et contributions 2
- Qui peut présenter une demande? 2
- Quand présenter une demande? 3
- Projets NON financés 3

Procédure d'évaluation 4
- En quoi consiste la procédure d'évaluation? 4
- Critères généraux 5
- Autres lignes directrices sur l'évaluation - types d'activités 5
  1) Lignes directrices pour les projets d'action communautaire 6
  2) Lignes directrices pour les projets de développement institutionnel 6
  3) Lignes directrices pour les projets de sensibilisation du public 6
  4) Lignes directrices pour les projets de recherche 7

Remplir une demande 8

Le formulaire de demande 9
- Page un - Partie A : Renseignements sur le demandeur 9
  - Organisation : 9
  - Particulier : 10
  - Tous les demandeurs : 10
- Page un - Partie B : Résumé du projet 11
- Page un - Partie C : Déclaration 12

Préparation d'une proposition de projet 13
- Page deux - Section 1: Proposition de projet 14
- Page deux - Section 2 : Plan d'action 14
- Page deux - Section 3 : Budget du projet 15
- Page deux - Section 4 : Profil de l'organisation - Profil du particulier (selon le cas) 16
  - Profil de l'organisation : 16
  - Profil du particulier : 16
- Page deux - Annexe : Pièces à l'appui 17

Communiquer avec un agent de programme 18
- Bureaux canadiens du programme du multiculturalisme 18

Glossaire 21

Exemple de demande d'aide financière 23

Le Programme du multiculturalisme

Le Programme du multiculturalisme du ministère du Patrimoine canadien représente un moyen important dont se sert le gouvernement pour concrétiser les objectifs de la politique du multiculturalisme.

Le Programme fait converger les efforts du gouvernement vers les initiatives contribuant à la réalisation des objectifs suivants :

1. Contribuer à l'élaboration de stratégies qui facilitent la pleine et active participation des communautés ethniques, raciales, religieuses et culturelles au sein de la société canadienne.
2. Faciliter la mobilisation collective pour la résolution et la prévention des conflits fondés sur l'ethnie, la race, la religion et la culture et contre les actes haineux.
3. Renforcer la capacité des institutions publiques à s'adapter à la diversité ethnique, raciale, religieuse et culturelle en aidant à repérer et à éliminer les obstacles à un accès équitable et en appuyant la participation des diverses collectivités aux processus décisionnels.
4. Encourager et aider les ministères et organismes fédéraux à élaborer des politiques, des pratiques et des programmes inclusifs qui leur permettent de respecter leurs obligations en vertu de la *Loi sur le multiculturalisme canadien*.
5. Accroître la connaissance et la compréhension du multiculturalisme, du racisme et de la diversité culturelle au Canada et alimenter un dialogue éclairé à ce sujet.

Subventions et contributions

Dans le cadre du Programme du multiculturalisme, le gouvernement du Canada offre une aide financière, sous forme de subventions et de contributions, aux projets qui :

- se conforment à au moins un objectif précité du Programme;
- mettent l'accent sur le développement social;
- favorisent l'esprit d'initiative communautaire, de partenariat et d'entraide.

Le personnel du ministère du Patrimoine canadien examine les propositions de projet à la lumière des lignes directrices actuelles du programme et les soumet à l'approbation de la secrétaire d'État (Multiculturalisme) (Situation de la femme) à la lumière des conditions générales relatives au financement de projet.

Comme il est précisé dans la section *Procédure d'évaluation*, il s'agit :

- de se conformer aux critères généraux;
- de tenir compte des autres normes d'évaluation.

En outre, un financement est accordé de préférence aux projets qui souscrivent aux priorités du Programme du multiculturalisme. La secrétaire d'État (Multiculturalisme) (Situation de la femme) et le ministère du Patrimoine canadien établissent des priorités afin de concentrer les efforts sur les besoins communautaires ou encore en fonction des dossiers de l'heure. Les demandeurs devraient consulter leur agent de programme pour obtenir des précisions sur les priorités actuelles.

Qui peut présenter une demande?

Les organisations sans but lucratif ou à vocation communautaire (entre autres les comités ad hoc, les organisations, les associations ou les centres multiculturels et ethnoculturels, les organisations non gouvernementales, les regroupements et les organisations cadres) peuvent présenter une demande d'aide financière au Programme. Sont en outre admissibles les institutions publiques, les entreprises privées (à des fins précises et limitées) ainsi que tout citoyen canadien ou immigrant reçu.

Aucun financement ne sera accordé aux ministères et organismes fédéraux ou provinciaux ou aux institutions et organismes étrangers ni aux particuliers qui ne sont pas immigrants admis, résidents permanents ou citoyens canadiens.

Quand présenter une demande?

Le début de l'exercice financier du Programme du multiculturalisme a été fixé au 1er avril chaque année, mais on peut soumettre une demande en tout temps au cours de l'exercice. Bien qu'aucune date limite ne soit fixée ou prévue, le Programme peut, à l'occasion, lancer des « appels stratégiques » de demandes de propositions.

Aucun financement n'est consenti après le début d'un projet. Veuillez prévoir suffisamment de temps - avant la date retenue pour le début de votre projet - pour :

- mettre au point votre proposition;
- remplir le formulaire de demande;
- permettre l'évaluation et l'examen de votre proposition.

Le temps requis pour une évaluation varie selon la nature et le contenu de la proposition; prévoyez au moins six semaines après que le Programme a reçu votre proposition finale de projet pour le traitement et l'approbation de la demande. Les agents de programme sont en mesure de donner une indication du temps qui pourrait être requis.

Nota : *Les projets ne seront évalués qu'après présentation des renseignements complets conformément aux lignes directrices du Programme.*

Projets NON financés

Le Programme offre une aide financière pour un large éventail de projets relatifs à une gamme d'activités. **Aucun** financement ne sera toutefois consenti pour :

- les activités qui ont déjà été entreprises ou qui ont déjà eu lieu avant la présentation de la demande;
- les assemblées annuelles régulières d'une organisation ou d'une association, tant les assemblées générales que les réunions de la direction ou du conseil d'administration;
- les festivals, les camps, les activités religieuses ou la célébration des fêtes nationales étrangères;
- la publication ou la diffusion courantes de bulletins d'information, de journaux, de magazines, de périodiques et d'émissions de radio et de télévision;
- les activités qui se déroulent à l'extérieur du Canada;
- les activités lucratives, dans le but de réaliser des bénéfices;
- l'offre de services directs à une personne, par exemple les services de counselling individuel;
- certains postes budgétaires: les salaires et les honoraires des administrateurs principaux d'un organisme demandeur, les dépenses en capital et en immobilisations, les dépenses faites à l'étranger ou liées à des activités réalisées à l'extérieur du Canada et les frais de voyage à l'étranger.

Procédure d'évaluation

En quoi consiste la procédure d'évaluation?

Le financement est consenti après évaluation et recommandation du projet, un processus dans le cadre duquel les agents de programme :

1. confirment l'admissibilité du demandeur et de l'activité à un financement en vertu du Programme;
2. s'assurent que l'information requise pour procéder à l'évaluation *est complète et fournie dans la demande et la proposition de projet*, notamment :
   - les liens avec les objectifs du Programme sont clairement précisés;
   - les objectifs et les résultats escomptés du projet sont clairement démontrés;
   - le plan et le budget détaillés du projet ont été fournis, de même que des précisions sur le bien-fondé du financement de ce projet par le Programme;
   - le demandeur démontre clairement qu'il possède la capacité, les connaissances et les compétences nécessaires pour entreprendre et mener à bien le projet;
   - un plan est prévu pour analyser l'incidence du projet et mesurer les résultats obtenus;
3. évaluent la demande à la lumière des critères généraux et des normes décrits ci-dessous (voir les *Critères généraux* et les *Autres normes d'évaluation – Types d'activités*). Les demandeurs devraient se servir de cette information pour l'élaboration de leur proposition de projet.

Un financement sera accordé de préférence aux projets qui se conforment aux priorités stratégiques précisées dans les objectifs du Programme. Veuillez consulter votre agent de programme pour connaître les priorités actuelles du Programme.

Dans le cadre de l'examen d'une proposition, des spécialistes, des analystes ou d'autres personnes compétentes de l'extérieur peuvent être appelées à l'occasion à formuler leur point de vue sur les mérites techniques ou autres d'un projet.

Précisons à nouveau que le personnel du Programme ne peut formuler que des recommandations sur le financement d'un projet. L'approbation de toute subvention ou contribution consentie par le Programme relève de la secrétaire d'État (Multiculturalisme) (Situation de la femme).

Critères généraux

Toute proposition doit répondre aux critères généraux d'évaluation suivants :

- une description claire des objectifs et des résultats escomptés;
- une évaluation des répercussions et un moyen de mesurer les résultats du projet;
- un budget détaillé du projet, y compris :
  - une explication de la nécessité de faire appel au financement du Programme du multiculturalisme;
  - une description de l'utilisation prévue des fonds;
  - une liste des ressources financières et autres (administrations publiques, organisations communautaires, secteur privé, commanditaires et provenant de l'activité elle-même) qui appuieront le projet;
- la participation des particuliers ou des groupes les plus touchés par l'activité tout au long des principales étapes du projet : élaboration, planification, réalisation et évaluation;
- l'engagement et l'appui des principaux intervenants (autres organisations, institutions, communautés et particuliers) que le dossier intéresse et qui peuvent avoir une incidence sur la bonne marche du projet;
- un plan de diffusion et d'échange d'informations, de connaissances de même que d'expériences acquises destiné au plus grand nombre de personnes et de groupes possible.

L'évaluation d'un projet se fera à la lumière non seulement des critères généraux, mais des autres lignes directrices d'évaluation relatives à certains types d'activités (voir ci-dessous). Faisant écho aux principes du développement social, c'est-à-dire la valeur de l'initiative sur le plan de la communauté ou du citoyen, ces lignes directrices soulignent par ailleurs l'importance d'analyser les liens entre les dossiers locaux et les dossiers sociaux de plus grande envergure.

Autres lignes directrices sur l'évaluation – types d'activités

Pour réaliser les objectifs du Programme, le ministère du Patrimoine canadien établira des partenariats fructueux pour élaborer et mener à bien des projets visant à améliorer la société canadienne.

De tels projets reposent sur une gamme d'activités, que l'on peut généralement regrouper en quatre grandes catégories :

1. l'action communautaire;
2. le développement institutionnel;
3. la sensibilisation du public;
4. la recherche.

Pour vous aider à juger du bien-fondé d'un projet et à déterminer si cette activité peut être mené à terme, le Programme a élaboré une série de lignes directrices pour aider les agents de programme à faire une telle évaluation.

Votre proposition de projet doit préciser le *type d'activité* selon les quatre types précisés ci-dessus. Certains projets peuvent correspondre à plusieurs types d'activités. Avant de préparer votre demande, discutez avec un agent de programme du Ministère de la meilleure façon de présenter votre projet.

Selon le type d'activité prévu, une proposition de projet qui se conforme aux critères généraux sera en outre évalué à l'aide de principes directeurs pertinents. Nous donnons ces lignes directrices ci-après pour aider les demandeurs à préparer leur proposition de projet.

Il est prévu que tous les projets proposés peuvent être classés selon les quatre types d'activités précités. Tout projet qui s'écarte de ce système de classification sera évalué à l'aide de normes et de considérations semblables à celles qui caractérisent les quatre types d'activités.

1) Lignes directrices pour les projets d'action communautaire

Les projets d'action communautaire appuient les efforts entrepris par certaines personnes pour cerner les problèmes auxquels leur communauté font face et trouver les stratégies et les solutions les plus indiquées, compte tenu de la situation. Les marques de l'action communaitaire - l'esprit d'initiative, de prise en charge, d'autonomie et d'entraide - sont les éléments fondamentaux du dynamisme de l'action civique.

Un projet d'action communautaire devrait :

- contribuer au dynamisme de l'esprit de citoyenneté;
- fonder la participation active des personnes qui sont le plus touchées par le dossier en question et s'appuyer sur les forces et les ressources de la communauté;
- tenir compte des différences culturelles et en être le reflet;
- obtenir l'appui de la plus vaste gamme d'organisations et d'institutions pertinentes possible;
- faire appel aux connaissances et aux expériences acquises dans le cadre d'activités semblables ou connexes, réalisées par d'autres parties intéressées;
- tenir compte des divers points de vue exprimés au sein des communautés;
- viser une meilleure compréhension entre les intervenants qui ont contribué au projet et favoriser une plus grande collaboration entre eux.

Puisque les projets de recherche participative ou active visent principalement la mise au point d'une action communautaire, ceux-ci seront surtout évalués en fonction des principes d'évaluation applicables aux projets d'action communautaire.

2) Lignes directrices pour les projets de développement institutionnel

Les projets de développement institutionnel, lancés par des institutions ou des organisations communautaires, veillent à ce que les institutions publiques soient plus sensibles aux diverses populations qu'elles desservent et soient plus représentatives de celles-ci.

Un projet de développement institutionnel devrait :

- correspondre aux besoins et aux préoccupations exprimés par les communautés les plus touchées;
- tenir compte des connaissances et de l'expérience acquises lors de travaux semblables ou connexes réalisés par d'autres;
- se fonder sur une bonne compréhension de la culture organisationnelle ou d'entreprise ainsi que des traditions de l'institution;
- instaurer au sein de l'institution un processus de réflexion et d'évaluation de ses systèmes, politiques, pratiques et programmes internes;
- bénéficier de l'engagement et de l'appui de la haute direction, y compris du dirigeant de l'institution;
- veiller que le projet fasse partie intégrante de la structure globale de l'institution;
- viser un changement reposant sur l'engagement, les efforts et les ressources propres de l'institution;
- aider l'institution à jouer un plus grand rôle, voire un rôle de premier plan, relativement aux questions de participation.

3) Lignes directrices pour les projets de sensibilisation du public

Les projets de sensibilisation du public visent à mieux renseigner la population au sujet du multiculturalisme et du racisme et à favoriser un dialogue public et une action éclairés relatifs aux questions de diversité ethnique et raciale au Canada et aux autres grandes questions sociales qui touchent leur collectivité.

Un projet de sensibilisation du public devrait :

- assurer des communications claires et soutenues sur les intentions et les actions;
- préciser clairement les messages et les auditoires cibles;
- accorder une attention particulière aux intérêts, aux préoccupations et au degré actuel de connaissances de l'auditoire cible;
- tenir compte des données de la recherche et de l'expérience acquise dans le cadre d'autres activités de sensibilisation du public;
- appuyer la participation des minorités ethniques et raciales dans le débat public;
- respecter les opinions différents et des points de vue et le désaccord.

4) Lignes directrices pour les projets de recherche

Les projets de recherche financés par le Programme du multiculturalisme portent sur l'enquête et l'étude systématiques de données et d'informations pour mieux connaître et saisir les questions liées à la diversité ethnique et raciale au Canada. Les projets de recherche portant sur l'action communautaire feront l'objet d'évaluations et de recommandations à la lumière des *Normes d'évaluation des projets d'action communautaire* (veuillez vous reporter aux lignes directrices ci-dessus).

Un processus d'examen par les pairs, souscrivant aux normes universitaires établies servira à évaluer les projets de recherche.

Un projet de recherche devrait :

- correspondre aux besoins mis en évidence par les activités du Programme du multiculturalisme dans les domaines du développement social, du développement institutionnel, de la sensibilisation du public et de la recherche;
- faire partie d'un ensemble d'activités plus vaste ou y contribuer, et faire progresser la recherche dans le domaine d'étude;
- comprendre un examen des travaux qui existent sur le sujet, afin d'inscrire la recherche dans un contexte d'étude plus vaste;
- reposer sur la participation et le point de vue des membres des communautés étudiées ou touchées par la recherche;
- respecter le code de déontologie généralement reconnu et applicable à la recherche;
- bénéficier de la collaboration et des conseils d'autres chercheurs, universitaires et spécialistes;
- prévoir un plan de diffusion stratégique des résultats de la recherche auprès des décideurs, de la communauté visée par l'étude et du plus grand nombre de particuliers.

Remplir une demande

SI le projet que vous proposez :

- est lié à un ou à plusieurs objectifs du Programme;
- met l'accent sur le développement social;
- favorise l'esprit d'initiative communautaire, de partenariat et d'entraide;
- se conforme aux critères généraux de même qu'aux autres directives pour l'évaluation;

ALORS, communiquez avec un agent de programme pour :

- discuter de votre proposition de projet;
- obtenir un formulaire de demande de financement.

Pour toute demande d'aide financière, il faut :

- soumettre le formulaire de demande de financement;
- annexer DEUX exemplaires de la proposition de projet, conformément à la présentation décrite à la section *Préparation d'une proposition de projet*. Cette présentation permettra au demandeur et à l'agent de programme de travailler de concert pour s'assurer que tous les renseignements requis pour l'évaluation et la recommandation soient inclus.

Le formulaire de demande

Le formulaire de demande compte deux pages (voir l'exemple de formulaire à la fin de ce guide du demandeur). Vous devez :

- remplir chacune des trois parties de la page un, en fournissant l'information requise ci- dessous; une fois le formulaire rempli, l'information qu'il contient est protégé par la loi;
- vous servir des grandes lignes proposées à la page deux pour élaborer votre proposition de projet, en fournissant toute l'information nécessaire pour bien expliquer le projet et préciser son importance pour le Programme du multiculturalisme. Ces grandes lignes sont fournies à titre indicatif seulement.

N'oubliez pas que nous vous invitons à communiquer avec le bureau du ministère du Patrimoine canadien le plus proche pour discuter de votre proposition avant de soumettre votre demande (voir les adresses à la fin du présent guide).

Page un – Partie A : Renseignements sur le demandeur

On vous demande ici de fournir des renseignements sur votre organisation ou à votre sujet.

SELON LE CAS, VEUILLEZ REMPLIR :

- la première sous-section (Organisation), *si vous soumettez une demande à titre d'organisation*, AINSI QUE la troisième sous-section (Tous les demandeurs).
- la seconde sous-section (Particulier), *si vous soumettez une demande à titre de particulier*, AINSI QUE la troisième sous-section (Tous les demandeurs).

ORGANISATION :

Nom :

- veuillez inscrire le nom de l'organisation au complet, sans abréviation. Si l'organisation est constituée en personne morale, veuillez indiquer le nom qui figure sur le certificat de constitution en personne morale.

Ancien nom de l'organisation :

- si l'organisation fonctionnait sous un nom différent au cours des cinq dernières années, veuillez indiquer le nom complet, sans abréviation.
- si aucun autre nom n'a été utilisé, veuillez préciser « sans objet » (S/O).

Quelle est l'envergure des activités de votre organisation?
Veuillez préciser laquelle des catégories suivantes caractérise le mieux votre organisation :

- locale - *une communauté ou le quartier d'une ville ou d'une municipalité*
- municipale - *une ville ou une municipalité*
- provinciale ou territoriale - *une province ou un territoire*
- régionale - *deux provinces ou plus*
- nationale - *partout au Canada*
- internationale - *dans deux pays ou plus*

Quelle est le statut juridique de votre organisation?

- veuillez indiquer si votre organisation est constituée en personne morale ou si elle est en voie de l'être;
- le cas échéant, veuillez préciser si elle est constituée sous le régime de la loi fédérale ou d'une loi provinciale ou territoriale et inscrire votre numéro d'enregistrement de société constituée en personne morale;
- si elle est en voie de constitution en personne morale, veuillez préciser la date à laquelle la demande a été soumise.

Votre organisation est-elle enregistrée auprès de Revenu Canada à titre d'organisme de bienfaisance?

- veuillez indiquer si votre organisation est enregistrée comme organisme de bienfaisance ou si elle est en voie de l'être;
- le cas échéant, veuillez préciser votre numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance;
- si elle est en voie de l'être, veuillez préciser la date de la demande soumise à cette fin.

Nom de la personne-ressource :

- veuillez inscrire le nom de la personne-ressource au complet, soit le nom du membre du personnel responsable de la demande et du projet proposé : prénom, initiale du second prénom (s'il y a lieu) et nom de famille.

Formule de politesse :

- veuillez indiquer comment on doit s'adresser à cette personne (M., Mme, Mlle). Veuillez préciser tout autre titre (par exemple : Dr, révérend, rabbin, imam, chef).

Titre de la personne-ressource (s'il y a lieu) :

- veuillez préciser le titre du poste de la personne-ressource; soit le rôle officiel qu'elle occupe dans l'organisation qui soumet la demande.

Numéros de téléphone (bureau et domicile) :

- veuillez préciser l'indicatif régional et les numéros de téléphone où l'on peut joindre la personne-ressource, le jour ou en soirée (au bureau et au domicile).

Numéro de télécopieur (s'il y a lieu) :

- veuillez préciser l'indicatif régional et le numéro de télécopieur où l'on peut joindre la personne-ressource.

Adresse électronique (s'il y a lieu) :

- veuillez indiquer l'adresse complète où l'on peut acheminer du courrier électronique à la personne-ressource.

PARTICULIER :

Nom du particulier :

- veuillez inscrire votre nom au complet - prénom, initiale du second prénom (s'il y a lieu) et nom de famille.

Formule de politesse :

- veuillez indiquer comment on doit s'adresser à cette personne (M., Mme, Mlle). Veuillez préciser tout autre titre (par exemple : Dr, révérend, rabbin, imam, chef).

Citoyenneté :

- veuillez préciser si vous êtes citoyen canadien, résident permanent ou immigrant reçu.

TOUS LES DEMANDEURS :

Adresse municipale :

- veuillez indiquer l'adresse municipale complète du demandeur, y compris le code postal.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser l'adresse municipale de l'organisation et NON celle de la personne-ressource.

Adresse postale (si elle diffère de l'adresse municipale) :

- veuillez inscrire l'adresse postale complète du demandeur, y compris le code postal.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser l'adresse postale de l'organisation et NON celle de la personne-ressource.

Numéro de téléphone :

- veuillez préciser l'indicatif régional et le numéro de téléphone du demandeur.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser le numéro de téléphone de l'organisation et NON celui de la personne-ressource.

Numéro de télécopieur (s'il y a lieu) :

- veuillez préciser l'indicatif régional et le numéro de télécopieur du demandeur.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser le numéro de télécopieur de l'organisation et NON celui de la personne-ressource.

Adresse électronique (s'il y a lieu) :

- veuillez indiquer l'adresse complète où l'on peut acheminer du courrier électronique au demandeur.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser l'adresse électronique de l'organisation et NON celle de la personne-ressource.

Site Web (s'il y a lieu) :

- veuillez préciser l'adresse complète du site Web du demandeur.

Dans le cas d'une organisation, on doit préciser l'adresse du site Web de l'organisation et NON celle de la personne-ressource.

Langue de communication :

- veuillez indiquer si vous préférez communiquer en français ou en anglais.

Vous avez peut-être déjà présenté une demande au Programme et obtenu du financement :

- veuillez préciser si vous avez obtenu du financement par le passé;
- le cas échéant, veuillez indiquer le nom du bénéficiaire ainsi que l'année la plus récente où vous avez obtenu une subvention ou une contribution.

Page un – Partie B : Résumé du projet

On vous demande ici de donner un résumé de l'information que renferme votre proposition de projet.

Quel principal type d'activité décrit le mieux votre projet?

- veuillez préciser le principal type d'activité qui décrit le mieux votre projet : action communautaire, développement institutionnel, sensibilisation du public ou recherche. Voir, ci-dessus, les *Autres directives sur l'évaluation – Types d'activités*.

Quel est le titre de votre projet?

- veuillez inscrire le titre que vous avez donné au projet.

Décrivez votre projet. Quel en est le but?

- veuillez préparer un court paragraphe résumant la nature et le but de votre projet et précisant le ou les objectifs du Programme qu'il poursuit.

Nota : Cette information peut être rendue publique à titre de sommaire officiel de votre projet d'activité.

Quelles sont les dates prévues pour le début et la fin de votre projet?

- veuillez indiquer quand votre projet débutera et quand il prendra fin, tel qu'il est précisé dans votre plan des activités.

Quel est le coût total du projet et quel est le montant de l'aide financière demandée au Programme du multiculturalisme?

- veuillez indiquer le total des dépenses du projet en dollars;
- veuillez préciser le niveau total de financement demandé au Programme du multiculturalisme.
- ces chiffres sont calculés et indiqués dans le budget de votre projet (Budget de projet - Section 3).

Avez-vous également présenté une demande à d'autres ministères ou organismes fédéraux?

- veuillez indiquer si vous avez fait une demande d'aide financière pour ce projet à un autre ministère ou organisme fédéral;
- le cas échéant, veuillez inscrire le nom du ou des ministères ou organismes.

Page un – Partie C : Déclaration

Veuillez lire cette section et en discuter avec un agent de programme.

Les bénéficiaires du financement doivent prendre certains engagements en reconnaissance de l'appui financier offert par le Programme du multiculturalisme. Dans le cadre du projet, le demandeur convient de ce qui suit :

- lorsque le financement aura été accordé, de n'apporter aucun changement majeur aux activités du projet, qu'après avoir consulté à cette fin le Ministère et obtenu son assentiment;
- de reconnaître l'appui accordé par le gouvernement du Canada de façon appropriée et conforme au cadre établi dans la proposition de projet en ce qui a trait aux modalités de reconnaissance et de promotion; il s'agit ainsi de souligner la contribution versée au nom du Programme du multiculturalisme du ministère du Patrimoine canadien;
- de présenter un rapport d'activité ou d'évaluation dans un délai de deux mois à compter de la fin du projet;
- de fournir à Patrimoine canadien des exemplaires de toute documentation préparée dans le cadre du projet.

Signataires autorisés

Nom et titre :

- veuillez inscrire le nom de la personne qui signera la demande;
- dans le cas d'un organisation, cette personne doit être un signataire autorisé, c.-à-d. qu'il faut préciser le nom de la personne responsable de tout financement reçu dans le cadre de la demande (il s'agit habituellement du président ou d'un membre du comité de direction);
- indiquez, le cas échéant, le poste détenu par le signataire de l'organisation, par exemple président ou secrétaire-trésorier;
- l'intéressé doit signer la demande et la dater.

Préparation d'une proposition de projet

Concise, la proposition de projet doit néanmoins contenir tous les renseignements nécessaires au processus d'évaluation et de recommandation, tel que précisé dans le présent guide. Les propositions ne dépassent habituellement pas dix pages, exception faite des pièces jointes et des annexes.

Les directives suivantes ont pour but de vous aider dans ce processus.

Veuillez fournir l'information en suivant la présentation précisée ci-dessous, laquelle suit la progression logique de l'élaboration d'un projet :

- reconnaissance du besoin;
- précision des objectifs du projet;
- élaboration d'un plan de travail portant sur l'utilisation des ressources;
- aperçu du budget;
- réalisation des activités;
- description du plan d'évaluation en vue de préciser dans quelle mesure les objectifs ont été atteints.

Veuillez noter que vous devez fournir deux exemplaires de la proposition de projet.

Le plan de la proposition de projet donne des lignes directrices pour aider les demandeurs à recueillir et à organiser l'information. Il y aurait lieu de préparer votre proposition de projet seulement après avoir lu les présentes *Lignes directrices du Programme* et consulté un agent de programme.

Une page de titre et une table des matières seraient peut-être indiquées pour faciliter la consultation et l'examen du document. La proposition doit contenir les renseignements précisés ci-dessous.

Nota : L'information contenue dans chaque section ne s'applique pas nécessairement à chaque projet; ce plan vous est proposé à titre de guide pour vous aider à préparer votre proposition. Veuillez adresser toute question à votre agent de programme.

Page deux – Section 1: Proposition de projet

Vous devez fournir ici des renseignements décrivant votre projet, notamment le besoin qu'il comble, les activités prévues, le résultat final et le lien avec le Programme du multiculturalisme. Il faut préciser le bien-fondé du projet, c'est-à-dire de quelle manière il répond à un besoin et contribue aux priorités du Programme du multiculturalisme.

Vous devez démontrer clairement le rapport entre le projet proposé et les objectifs du Programme. Vous devez également préciser le type d'activité entreprise, c'est-à-dire l' action communautaire, le développement institutionnel, la sensibilisation du public ou la recherche (Voir *Autres critères d'évaluation – Types d'activités*).

Veuillez fournir une description suffisamment détaillée de votre projet pour en favoriser l'évaluation en vous référant aux critères généraux et aux autres critères d'évaluation (voir *Procédure d'évaluation*). L'information doit être complète et préciser :

- les besoins qui seront comblés par le projet;
- les buts et objectifs retenus pour ce projet; rappelez-vous que ceux-ci vous aideront grandement lors de l'évaluation de la réussite de votre projet;
- les bénéficiaires de ce projet;
- les résultats escomptés du projet entrepris. Veuillez proposer des résultats concrets, qui permettront de mesurer le degré de réussite du projet.

Veuillez également indiquer comment vous vous proposez de reconnaître l'aide financière fournie par le Programme du multiculturalisme du ministère du Patrimoine canadien.

Page deux – Section 2 : Plan d'action

Vous devez ici fournir une description du plan de travail du projet. Celle-ci doit exposer en détail la portée et la complexité des activités à entreprendre, l'auditoire cible, un calendrier et un plan d'action complet indiquant clairement les éléments pour lesquels une aide est sollicitée.

Le plan décrira la façon dont vous prévoyez exécuter le projet et évaluer dans quelle mesure il a permis de réaliser les objectifs fixés. Il précisera clairement comment vous comptez répartir et utiliser les ressources durant le projet.

Veuillez donner une description du déroulement de l'activité, y compris, au besoin, le calendrier et les dates clés, le nombre d'employés et de membres participants ainsi que le nombre de personnes- ressources impliquées, en précisant de qui il s'agit et pourquoi elles ont été choisies.

Veuillez expliquer comment l'expérience des personnes ou des organisations participant à la bonne marche du projet permettra de réaliser les objectifs dans les délais proposés. Veuillez documenter (lettres d'appui ou de références fournies par des personnes ou des organisations en mesure d'évaluer le potentiel du projet, curriculum vitæ) toute expérience citée et fournir toute pièce à l'appui dans une annexe de la proposition.

Le plan de projet doit également décrire de quelle manière les organisateurs comptent souligner une éventuelle contribution fédérale et les activités de suivi qui sont prévues pour mieux faire connaître les connaissances et l'expérience acquises au cours du projet.

Veuillez noter que le plan de travail doit correspondre étroitement au budget du projet. Règle générale, il ne doit pas contenir d'élément qui ne figure pas au budget.

Page deux – Section 3 : Budget du projet

On vous demande ici de fournir toute l'information financière relative au projet. Chaque proposition de projet doit comporter un budget détaillé. Celui-ci ventile tous les coûts reliés, entre autres, aux postes budgétaires suivants : matériel, location, publicité, administration, frais de personnel, hébergement, déplacements, évaluation. On y trouvera également une liste des contributions financières demandées ou reçues d'autres sources.

Tout ce qui figure au budget doit se rapporter à un élément du plan de travail et il doit être facile d'établir ces liens. Veillez à ce que le budget comprenne les recettes et les dépenses prévues pour l'ensemble du projet.

Veuillez discuter de la préparation du budget avec votre agent de programme.

En l'absence d'une explication budgétaire détaillée, une demande serait considérée comme incomplète.

Veuillez fournir des renseignements détaillés pour chaque poste budgétaire (notamment salaires, installations, matériel, déplacements, publicité et autres). Pour chaque activité :

- précisez le coût et le montant de l'appui financier demandé au Programme du multiculturalisme;
- précisez la méthode utilisée pour évaluer le coût de chaque poste budgétaire.

On additionnera les colonnes et la somme de l'ensemble des colonnes servira à établir le budget total des dépenses du projet.

Voici un exemple de budget de dépenses prévues pour un projet (n'oubliez pas d'expliquer la méthode utilisée pour calculer le coût de chaque poste) :

Poste budgétaire	Coût budgeté ($)	Montant demandé ($)
Déplacements :		
- 1 voyage à X @ 0,00 $	00,00 $	00,00 $
- 2 voyages à Y @ 0,00 $	00,00 $	00,00 $
Publicité :		
- impression de l'affiche @ 0,00 $/mille	00,00 $	00,00 $
- distribution de l'affiche @ 0,00 $/heure	00,00 $	00,00 $
Salaires :		
- 2 membres du personnel @ 0,00 $/mois pendant la durée du projet	00,00 $	00,00 $
Installations :		
- location de locaux @ 0,00 $/mois pendant la durée du projet	00,00 $	00,00 $
- entretien et exploitation @ 0,00 $/mois pendant la durée du projet	00,00 $	00,00 $
Matériel :		
- papier à en-tête @ 0,00 $/boîte	00,00 $	00,00 $
- impression @ 0,00 $/mille	00,00 $	00,00 $
Autres (préciser) :	00,00 $	00,00 $
TOTAL :	**000,00 $**	**00,00 $**

Le demandeur doit démontrer pourquoi les ressources actuelles ne peuvent satisfaire les besoins du projet. Veuillez ainsi fournir une liste de toutes les sources d'appui financier recherchées, et préciser les résultats obtenus, notamment les contributions financières d'autres sources gouvernementales, du secteur privé de même que les dons provenant de particuliers. Cette liste doit également préciser les recettes découlant de l'activité ainsi que la valeur en espèces de contributions, y compris la valeur et le nombre approximatif d'heures consacrés par les bénévoles au projet.

Page deux – Section 4 : Profil de l'organisation – Profil du particulier (selon le cas)

On vous demande d'indiquer ici tous les renseignements pertinents relatifs à votre organisation ou à vous-même, à titre de particulier qui soumet une demande, et qui peuvent être utiles à l'étude de votre proposition de projet. Il faut démontrer clairement que le personnel qui participe à l'élaboration et à la réalisation du projet possède les compétences et l'expertise nécessaires pour le mener à bien.

Profil de l'organisation :

Dans le cas de la demande d'une organisation, veuillez donner des précisions relatives à son fonctionnement, notamment :

- la description de son mandat et de ses objectifs;
- des exemples d'activités réussies, conformément à son mandat et à ses objectifs;
- la description des membres;
- la liste des membres de son conseil d'administration;
- la description d'activités récentes et toute information relative aux antécédents de l'organisation de manière à mieux faire connaître ses politiques et pratiques.

D'autres critères importants serviront à déterminer l'admissibilité d'une organisation, notamment l'appui de la communauté qui reçoit le service, la mesure dans laquelle elle en est le reflet, un mode de fonctionnement conforme aux principes démocratiques et un intérêt soutenu à l'endroit des dossiers reliés au multiculturalisme.

Veuillez documenter toute information sur les membres de votre organisation et sur l'appui que la communauté accorde à ses activités. Ces documents doivent être annexés à votre proposition de projet.

Profil du particulier :

Dans le cas de la demande d'un particulier, veuillez préciser dans quelle mesure vos connaissances et votre expérience vous permettront de mener à bien ce projet et fournir trois références pouvant en faire foi.

En outre, si vous êtes actuellement aux études, veuillez le préciser, et fournir de l'information relative à votre inscription et à votre programme.

Veuillez joindre une copie de votre curriculum vitæ et toute autre pièce à l'appui de votre proposition.

Page deux – Annexe : Pièces à l'appui

Vous annexez ici toute pièce à l'appui mentionnée dans le texte de la proposition.

Veuillez vous assurer que le texte de la proposition fait clairement mention de cette pièce à l'appui, afin qu'on puisse s'y reporter facilement et rapidement.

Vous devez fournir des pièces à l'appui de votre demande en fonction des normes d'évaluation relatives aux activités décrites dans votre proposition de projet.

Assurez-vous que les pièces à l'appui de votre demande de financement accompagnent le formulaire dûment rempli. Votre proposition est évaluée à la lumière de l'information que vous avez fournie; assurez-vous donc que celle-ci est complète. Les agents de programme peuvent vous aider à vérifier que tous les renseignements nécessaires ont été fournis en vue de l'évaluation et de la recommandation de votre demande.

Communiquer avec un agent de programme

Le Programme du multiculturalisme relève du mandat du ministère du Patrimoine canadien. Vous trouverez dans le présent guide la liste des bureaux du Ministère, de même que leurs numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que leur adresse électronique. Il vous suffit d'entrer en communication avec un de ces bureaux pour obtenir des renseignements généraux et des réponses à des questions précises relatives à votre projet et à votre proposition.

Les agents de programme de ces bureaux :

- fournissent une aide aux organisations et aux particuliers qui envisagent de réaliser des activités visant à appuyer le Programme du multiculturalisme;
- évaluent les propositions et formulent des recommandations au sujet des demandes de financement;
- travaillent en étroite relation et en consultation avec le demandeur et la communauté.

Règle générale, les agents de programme en poste à l'administration centrale s'occupent des demandes d'envergure nationale, revêtant une importance nationale et dont les participants proviennent de trois provinces ou plus.

Les agents des autres bureaux au pays sont chargés des autres demandes relatives aux projets de portée locale, provinciale ou régionale. Veuillez retenir cette précision lorsque vous communiquez avec un agent de programme.

Bureaux canadiens du programme du multiculturalisme

(Version révisée - novembre 2000)

Patrimoine canadien
Bureau national
15, rue Eddy, 11e étage
Hull QC K1A 0M5
Tél. : (819) 994-2020
Téléc. : (819) 953-9228
Courriel : multi_canada@pch.gc.ca

Région de l'Atlantique

Patrimoine canadien
Bureau régional
1045, rue Main, 3e étage, unité 106
Moncton NB E1C 1H1
Tél. : (506) 851-7066
Téléc. : (506) 851-7079

Patrimoine canadien
Bureau provinvial
Édifice John Cabot
10 Barters Hill
St. John's NF A1C 5X4
Tél. : (709) 772-5364
Téléc. : (709) 772-2940

Patrimoine canadien
Bureau provincial
Place BDC
119, rue Kent, pièce 420
Charlottetown PE C1A 1N3
Tél. : (902) 566-7188
Téléc. : (902) 566-7186

Patrimoine canadien
Bureau de la Nouvelle-Écosse
1869, rue Upper Water
Halifax NS B3J 1S9
Tél. : (902) 426-2244
Téléc. : (902) 426-5428

Région du Québec

Patrimoine canadien
Bureau régional
200, boul. René-Lévesque Ouest
Tour ouest - 6e étage
Montréal QC H2Z 1X4
Tél. : (514) 283-7267
Téléc. : (514) 496-1553

Patrimoine canadien
Bureau de Québec
3, Passage du Chien d'Or
Case postale 6060
Québec QC G1K 4V7
Tél. : (418) 648-5054
Téléc. : (418) 648-4823

Région de l'Ontario

Patrimoine canadien
Bureau régional
4900, rue Yonge, niveau P.H.
Toronto ON M2N 6A4
Tél. (416) 973-5400
Téléc. : (416) 954-4515

Patrimoine canadien
Bureau de London
457, rue Richmond, bureau 102
London ON N6A 3E3
Tél. : (519) 645-5190
Téléc. : (519) 645-5543

Patrimoine canadien
Bureau de Hamilton
150, rue Main Ouest, bureau 425
Hamilton ON L8P 1H8
Tél. : (905) 572-2355
Téléc. : (905) 572-4345

Patrimoine canadien
Bureau d'Ottawa
350, rue Albert, pièce 330
Ottawa ON K1A 1K5
Tél. : (613) 996-5977
Téléc. : (613) 996-9255

Patrimoine canadien
Bureau de Sudbury
19, rue Lisgar, pièce 306
Sudbury ON P3E 3L4
Tél. : (705) 671-4105
Téléc. : (705) 671-0620

Patrimoine canadien
Bureau de Thunder Bay
214, chemin Red River, 3e étage
Thunder Bay ON P7B 1A6
Tél. : (807) 346-2900
Téléc. : (807) 345-9731

Région des Prairies et des Territoires du Nord-Ouest

Patrimoine canadien
Bureau régional
275, avenue Portage, 2e étage
C.P. 2160
Winnipeg MB R3C 3R5
Tél. : (204) 983-3601
Téléc. : (204) 983-5365

Patrimoine canadien
Bureau de district de Saskatchewan
2201 - 11e avenue, Pièce 100
Regina SK S4P 0J8
Tél. : (306) 780-7287
Téléc. : (306) 780-6630

Patrimoine canadien
Bureau de Saskatoon
310 - 101 22e rue Est
Saskatoon SK S7K 0E1
Tél. : (306) 975-4138
Téléc. : (306) 975-4675

Patrimoine canadien
Bureau de districts des T.-N.-O. et du Nunavut
NWT Édifice de communications
5120 - 49e rue, C.P. 460
Yellowknife NT X1A 2N4
Tél. : (867) 669-2800
Téléc. : (867) 669-2809
Ligne tél. sans frais : 1-800-661-0585

Région de l'Ouest

Patrimoine canadien
Bureau régional
300, rue Georgia Ouest, pièce 400
Vancouver BC V6B 6C6
Tél. : (604) 666-0176
Téléc. : (604) 666-3508

Patrimoine canadien
Bureau de districts de l'Alberta-Région de l'Ouest
Place Canada
9700, avenue Jasper, pièce 1630
Edmonton AB T5J 4C3
Tél. : (780) 495-3350
Téléc. : (780) 495-4873

Patrimoine canadien
Bureau de l'Alberta-Sud
220 - 4e avenue Sud est, pièce 585
Calgary AB T2G 4X3
Tél. : (403) 292-5541
Téléc. : (403) 292-6004

Patrimoine canadien
Bureau district de l'île de Vancouver et de la Côte Nord
711, rue Broughton, 2e étage
Victoria BC V8W 1E2
Tél. : (250) 363-3511
Téléc. : (250) 363-8552

Patrimoine canadien
Intérieur et Nord de la Colombie-Britannique
102 - 1635, rue Abbott
Kelowna BC V1Y 1B2
Tél. : (250) 470-4833
Téléc. : (250) 470-4839

Patrimoine canadien
Bureau de district du Yukon
205 - 300, rue Main
Whitehorse YK Y1A 2B5
Tél. : (867) 667-3910
Téléc. : (867) 393-6701

Glossaire

Pour aider les demandeurs, voici le sens donné à certaines expressions importantes dans le présent guide.

Finances

Financement de projet

Financement accordé à une activité précise qui contribue à la réalisation des objectifs du Programme du multiculturalisme du ministère du Patrimoine canadien. Un projet est une activité déterminée dans le temps qui s'inscrit dans la fonction globale de l'organisme ou de la personne. Un projet peut être soumis par étapes, chacune des étapes faisant alors l'objet d'un examen à titre de projet individuel.

Autres (en ordre alphabétique)

Coalition

Groupe de personnes ou d'organisations d'envergure, regroupées dans un but commun.

Comité ad hoc

Comité provisoire constitué dans le but d'exécuter une tâche particulière. Il ne s'agit pas d'un comité permanent.

Communauté

Groupe de personnes partageant des intérêts communs : origine, expérience, profession, âge, région géographique ou autres.

Institution publique

Organisation du secteur public exerçant une influence prédominante sur le fonctionnement général de la société, comme les médias, les commissions et conseils scolaires, les collèges et universités, les banques et les hôpitaux.

Intervenant

Partie directement intéressée par une question (particulier, communauté, organisation communautaire, institution publique ou privée et organisme de financement).

Organisation cadre

Fédération d'associations ou de groupes ayant de nombreux intérêts communs et constituée ou non en société.

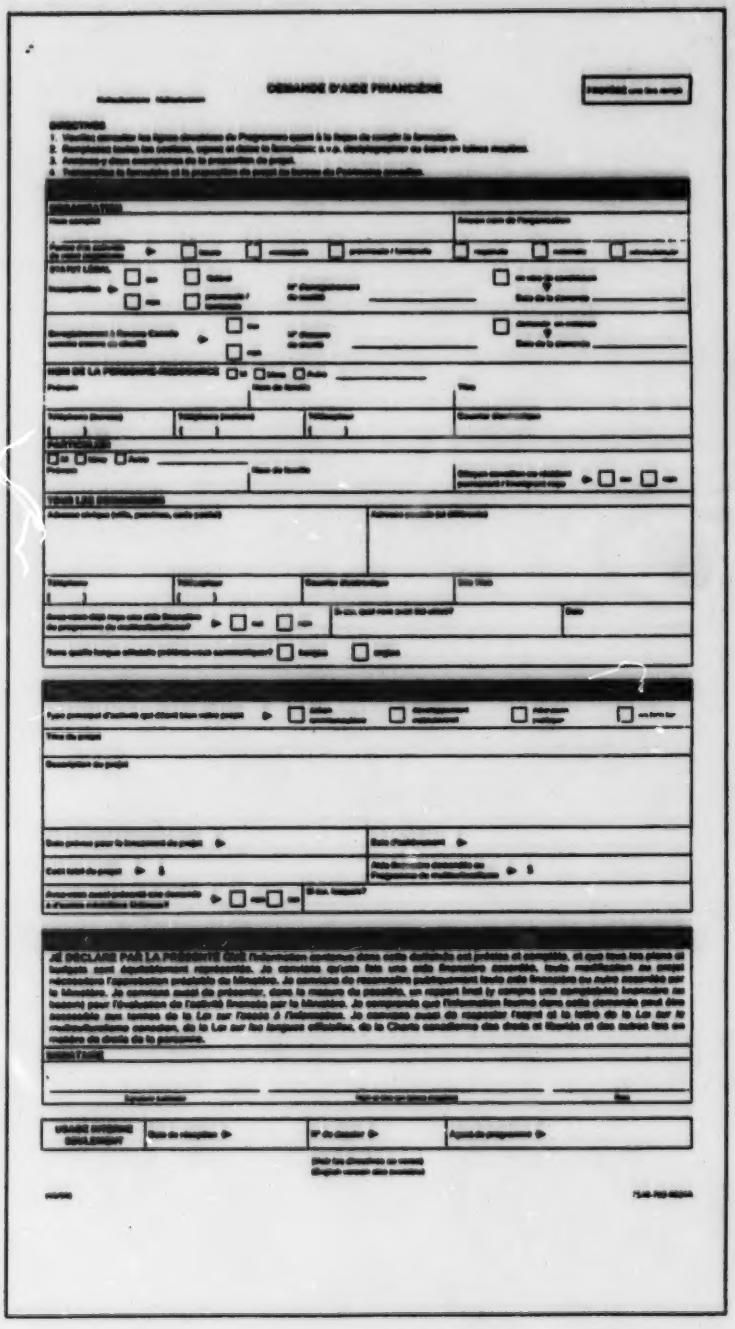
Organisation sans but lucratif

Organisation fondée sur des principes démocratiques par des citoyens canadiens ou des résidents permanents, regroupés à titre de bénévoles pour organiser des activités d'envergure nationale, provinciale, régionale, communautaire ou de quartier (notamment les organisations communautaires). Sont aussi classées dans cette catégorie les organisations non gouvernementales dont les membres ou les objectifs sont associés à une activité ou à un service particulier, comme les fédérations d'enseignants et les organisations syndicales.

Racisme

Ensemble de croyances implicites et explicites, de présomptions et d'actes fondés sur une idéologie prônant la supériorité inhérente d'un groupe racial ou ethnique et se manifestant au sein de structures ou de programmes organisationnels ou institutionnels et dans les idées et les comportements des particuliers.

Exemple de demande d'aide financière



DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE